

# 论新形势下中职学校 档案管理人员素质提升对策

文/李 莉

**摘要:** 在新形势下, 中职学校档案管理中人员作为重要部分, 其自身素质影响着实际工作质量, 为了加强档案管理效果, 需要提升人员的素质能力。通过对中职学校档案管理工作重要性的阐述, 明确档案管理工作对人员素质的要求, 提出提高中职学校档案管理人员素质的措施, 可使其工作能力得到提升, 为档案管理的实施提供良好条件。

**关键词:** 中职学校; 档案管理; 素质; 提升

中职学校建设水平逐渐提升, 其中档案管理也受到了关注, 由于档案管理涉及学校运行中各个部门的资料信息, 对学校开展各项管理决策工作有着重要影响。如果不重视档案管理工作实施, 会使学校的整体系统运作受到不良影响。在档案管理中, 管理人员素质影响着工作的效果, 应重视对人员素质能力的提升, 为档案管理带来保障。因此, 应对提升档案管理人员素质进行分析, 采取有效措施改善人员素质问题。

## 一、中职学校档案管理工作的重要性

在学校档案体系中包括了人事档案、学籍档案以及科研资料档案等, 体现出了学校档案管理的复杂性特点。在中职学校, 要求档案管理人员采用科学有效的管理方式来进行档案的收集及存储, 保证档案资料的完整性。档案作为原始资料, 其中记录着重要的信息资料, 并且对事件问题等进行了详细阐述, 可作为参考的重要依据。

比如, 在进行科研工作时, 当遇到了问题的时候可通过查看档案记录的信息来获取参考内容。中职学校档案管理中包括了收集、接收、整理以及鉴定档案等环节, 实现对档案信息的充分利用。在大数据时代下, 中职学校档案管理得到了有效的技术支持, 其中电子档案安全性更高, 通过有效管理可避免档案安全问题产生, 同时可提高档案管理工作的效率及准确性。在当前的档案管理中, 人员素质仍然需要提升, 由于管理人员在档案管理中发挥重要作用, 如果人员自身素质水平没有达到要求, 在工作中出现错误或者不认真等情况, 会导致档案数据产生偏差, 或者使档案资料的完整性受到影响, 不利于档案管理工作的顺利进行。中职学校档案管理人员的素质提升对档案管理工作有着重要意义, 因此, 应加强对人员素质能力的要求, 使其具备良好的素质, 为学校管理工作、教学工作等开展提供保障。

## 二、当前中职学校档案管理人员的素质水平

现阶段大部分中职学校档案管理人员的专业素质水平仍有待提升, 在业务能力、专业技能以及理论素养等方面还存在明显的两极分化现象, 部分中职学校档案管理人员甚至并非专业人员, 对档案管理相关知识的了解仍停留在较为浅显的层面。同时, 现有档案管理人员大部分并非毕业于档案管理专业, 而复合型档案管理人才更是极度匮乏。最重要的是, 中职学校并未针对档案管理工作进行创新与改革, 仍片面性采用传统、单一的档案管理模式, 不仅无法满足新时代发展需要, 还在一定程度上限制了中职学校档案管理工作的健康长远发展。引起这一现象的根本原因在于中职学校对档案管理工作的重视度不足, 或者未从思想层面认识到创新档案管理工作的重要性, 甚至错误认为这项工作任何人都可以轻松掌握。

近年来, 我国为中职学校给予了资金和助学政策方面的支持, 有效促进了其创新性发展。但当前我国大部分中职学校更侧重于办学规模、经济效益等要素的增长, 忽视了学校档案管理工作的顺利开展, 尤其是教学档案管理方面的工作内容, 片面性地认为这项工作在短时间内难以为学校带来可观的经济效益, 在未来发展中也不会对学校的经营管理工作造成影响, 从思想上阻碍了教学档案管理工作的可持续发展。同时, 部分中职学校还未成立专门的档案机构, 也未配备专职教学档案管理人员。虽然有些中职学校建立了档案室, 也安排了相应的教学管理工作人员, 但其在日常工作中既需要完成教学档案管理方面的内容, 又需要承担学校行政日常管理工作。

## 三、档案管理工作对人员素质的要求

### 1. 充分了解档案管理工作政策

在中职学校档案管理中, 要求管理人员具有正确的

**作者简介:** 李莉(1976—), 女, 汉族, 山西沁县人, 本科, 馆员, 研究方向: 档案管理。

政治思想,能够自觉贯彻党的方针及政策。由于一些档案内容涉及国家利益,档案管理人员需要掌握档案管理工作的法律规定以及各项制度,同时应具备坚定的政治观念,正确的价值观。档案管理人员应了解档案管理相关法律要求,能够遵守其中的各项规定,结合法律约束要求来开展相应的工作,不能触碰法律底线。在具备正确的思想及政治观念的条件下,可使档案管理人员在实际工作中更好地处理各项问题,保证档案管理工作效果。

### 2.具备良好的职业道德素质

档案管理人员应具有责任意识,能够认识到自身在档案管理中的作用,根据自身职责来开展工作。由于档案管理工作具有枯燥性,如果档案管理人员缺少良好的职业道德素养,就难以使档案管理工作顺利进行,档案管理人员应始终坚守在自己的岗位上,认真完成工作。档案管理工作对人员的责任心及细心品质要求比较高,要求档案管理人员应热爱工作,树立目标,能够在实际工作中具备明确的方向,使档案管理工作的质量得到保障。档案管理人员还需具备服务意识,能够为国家及社会贡献自己的力量,使档案管理中的各项工作顺利完成。

### 3.掌握专业的档案管理工作能力

档案管理人员应具备综合素质能力,能够掌握档案管理工作的基本技能以及相关技术应用方法,如学习电脑软件操作方法,能够对数字化档案管理熟练实施,包括信息查询、档案信息存储以及档案信息输出等,可结合档案数字化管理要求来进行档案分析及整合,能够对档案进行分类管理,可使档案管理发挥出有效的作用。档案管理人员还需具备对档案信息的处理及整理能力,档案管理更加主动,使档案管理信息得到及时更新。档案管理工作还涉及了其他部门,因此应要求人员具备良好的沟通能力,能够在工作中加强沟通及学习,为档案管理工作带来帮助。同时,档案管理人员需要积极关注档案工作相关消息,包括新技术及管理方法等,使档案管理得到不断改善。

### 4.具备扎实的理论知识储备及良好的业务能力

中职学校档案管理人员只有具备扎实的理论知识储备及良好的业务能力,才能更好地完成档案管理工作。这都需要档案管理人员从理论知识、科学技术知识、经济学、法学、档案保护技术、写作等角度着手学习相关专业知识,同时具备一定的外语基础,以及行政管理、公共管理、财务管理、计算机技术等方面的业务技能。实际上扎实的理论功底可以为中职学校档案管理工作奠定良好基础,而熟练的业务技能可以切实提高中职学校管理工作的实效性,减轻档案管理人员的工

作负担,甚至是避免无效劳动,真正意义上起到事半功倍的管理效果。

### 5.良好的人际交往能力及团队合作能力

中职学校档案管理人员在日常工作中普遍需要处理各种人际交往关系,但大部分档案管理人员并未充分认识到具备这项能力的重要性,尤其在新时代发展常态下,只有具备良好的公关能力才能更好地适应新时代发展的需要,这也是衡量档案管理人员素质水平高低的重要因素。档案管理人员的人际交往能力包括内外两个方面,其中对内指基本的凝聚力、向心力以及团队合作能力,对外需要保持良好的发展意识,尽可能获得其他人员对中职学校档案管理工作的理解和支持。实践研究表明,档案管理工作相比于其他工作,对人际交往关系处理提出的要求更严格,只有积极与上级领导部门、其他部门建立良好的合作交流关系,才能推动中职学校档案管理工作实现创新性发展。

## 四、提高中职学校档案管理人员素质的措施

### 1.加强对档案管理工作的重视

中职学校加强重视档案管理工作,认识到档案管理工作的重要性,改变职工对档案管理的观念,使其为档案管理工作的进行提供支持。要想提升档案管理人员素质,需要加强其档案管理观念,可通过加强宣传教育工作来改善人员的思想及认识,使其在工作中能够明确自身职责,并且具备良好的职业道德素养,了解档案管理工作相关政策进展情况,并且对学校的档案管理工作特点有深入了解。通过对档案管理人员思想的改变,可使其更好地完成各项工作任务,为档案管理实施带来保障。同时,学校应结合档案管理工作落实相应的组织及人员构成,使档案管理工作更加顺利,进而促进学校的发展。

### 2.发挥政府部门的监督及指导作用

由于中职学校在运行中与其他学校之间存在着差异,要想推动学校的快速发展,应使学校档案管理工作得到有效指导及监督。可借助政府部门的力量加强档案管理工作的推动,使工作人员对档案管理相关法律规定有全面地了解,并且能够积极配合工作的开展。政府部门可采取有效方式提升对档案管理的监督力度,督促中职学校领导干部及档案管理人员定期进行档案法律条款学习,使档案管理工作的进行具有完善的条件。档案管理人员素质能力的提升得到支持,进而使中职学校的档案管理工作顺利进行,提升管理水平。

### 3.开展档案管理人员的专业能力培训及思想教育

在当前的档案管理中,学校应重视提升人员的素质能力,结合档案管理工作情况对人员提出相应要求,使人员能够在实际工作中发挥出自身优势,可引进档案管

理专业人员,使其能够积极参与到工作中。同时,学校需要加强对档案工作人员的培训,使其在进入工作前具有相应的经验能力,掌握档案管理各环节的工作内容及技能,并且对档案管理中的各项要求有明确理解。还需对人员进行职业道德教育,使其具备良好的道德素养,能够在工作中具有正确的态度及意识,保证档案资料的完整性及真实性,能够为档案管理工作的开展带来保障。学校可定期组织档案管理培训活动,使人员能够在其中锻炼自身能力,并且使档案管理人员能够明确档案工作中的各项流程内容,包括收集、整理以及鉴定、统计等,使这些流程的衔接得到有效处理。另外,学校应加强对档案管理人员的计算机技术应用能力培训,使其在经验交流活动及技能竞赛中积累更多经验,能够熟练运用计算机开展档案管理工作,为档案管理信息化建设提供支持,提升档案管理工作的效率及质量。

#### 4.创建档案管理工作良性竞争氛围

在中职学校管理体系中,档案管理的实施需要相应的竞争机制,通过建立良好的竞争氛围,可使档案管理工作人员具有竞争意识,提升自身能力,可使其素质发展得到促进,为档案管理工作的改善带来相应的条件。学校应对档案管理部门明确定位,使档案管理部门的人员能够认识到自身工作的价值,使其具有与其他工作相同重要的地位。可通过加强竞争文化氛围的建设来激发档案管理工作人员的工作积极性,使其思想行为得到正确引导,为档案管理工作的开展提供支持。学校还需对相关政策进行完善,使档案管理工作的竞争机制发挥出有效作用,同时学校需要对激励体系进行完善,结合档案管理工作的实际情况完善激励机制,可使档案管理人员在工作中获得动力,通过提升自身的能力及工作质量来达到相应的要求。借助激励机制还可使档案管理工作得到全面规范,为档案管理部门运行提供保障。在激励形式上,需要对档案管理人员进行物质及精神方面的激励,创新激励手段,使其起到显著效果,提升档案管理人员整体水平。

#### 5.加强档案管理工作模式的创新

在当前中职学校档案管理中,为了推动档案管理工作的快速发展,提升人员的各项能力,需要对档案管理工作进行创新,可结合现代化技术来改善工作模式,实现无纸化办公,提高档案管理效率,优化传统管理流程,减轻人员负担,使其在工作中能够更好地安排时间及任务规划,加强工作效果。应对档案管理相关设施设备条件进行完善,引进档案管理系统,使人员能够更好地进行档案信息的整理,同时避免档案信息错误等问题产生。通过对档案管理技术的创新,可使人员在工作中的积极性增强,具备创新意识,为档案管理工作的进行

带来帮助,发挥出人员的专业素质优势。

#### 6.提升档案管理工作人员的现代化发展水平

一方面,中职学校在教学档案管理工作实际开展过程中,还应有意识突出强调学校的专业特点和办学特色,适当补充与完善教学档案资料的具体内容,督促档案管理者积极收集校内具有代表性的教学经验和方法,尤其是不同专业学科教学中的技能操作影像资料,从而充分利用宝贵的学习资料促进年轻档案管理人员的可持续发展。另一方面,中职学校档案管理工作的核心在于全面性、时效性以及高效性,可以及时为需求者提供重要的档案信息参考资料。基于此,中职学校档案管理人员必须不断完善教师基本信息和行业发展动态,定期补充与完善档案材料,有意识地收集与整合材料扫描件、活动图片、电子邮件、声像载体等素材,尽可能为相关教师提供丰富的业务材料,为中职学校档案管理工作的现代化发展奠定良好基础。

#### 五、结语

档案管理工作作为中职学校管理中的重要内容,影响着学校各项工作的开展,为了推动档案管理的创新,提升管理水平,需要对档案管理人员素质提出明确要求。应加强对人员、对档案管理工作的重视,发挥出政府部门的监督及指导作用,开展档案管理人员的专业能力培训及思想教育,创建档案管理工作良性竞争氛围,使档案管理工作的进行得到保障,促进学校的快速发展。

#### 参考文献:

- [1]王丽静.对中职学校人事档案信息化建设的思考[J].办公室业务,2019
- [2]刘妍.做好新时期中职学校档案管理工作的关键环节[J].传媒论坛,2019
- [3]田丽慧.新时期中职学校档案管理工作现状与完善措施[J].办公室业务,2020
- [4]郑青.对提升中职学校档案管理人员素质的几点看法[J].兰台内外,2020
- [5]高斯娜.中职学校人事档案管理工作创新与实践[J].办公室业务,2021
- [6]张国栋.探究如何做好中职学校文书档案管理工作[J].山西青年,2021
- [7]刘春燕.中职学校档案文化建设探究[J].黑河学刊,2021

(作者单位:太原生态工程学校)